

DESAIN DAN IMPLEMENTASI APLIKASI PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS WEB

Kurniawan¹, Vivi Sahfitri², A. Mutatkin Bakti³
Dosen Universitas Bina Darma^{1,2,3}

Jalan Jenderal Ahmad Yani No.3 Palembang
Sur-el: kurniawan@binadarma.ac.id¹, vivi.sahfitri@binadarma.ac.id²,
mutakin.bakti@binadarma.ac.id³

Abstract: Archiving activity the correspondence is one of the important things that must be considered in the administrative activities in Higher Education. A lot of the stakeholders raises the number of incoming and outgoing letters associated with academic activities. A number of letters made and received administrative section of the University of Bina Darma resulted in archiving done so far by manually recording that it felt less effective and efficient again. This research aims to design and build the application of incoming and outgoing letter archiving that can be used to assist and improve performance in the administrative. Research activities will be conducted gradually starting from data collection activities to produce applications. The results of this research is the application archiving of incoming and outgoing letter as a tool in improving the efficiency, accuracy and security of archived documents and can more easily do archiving incoming mail and outgoing mail and archive search of incoming and outgoing letter.

Keywords: Letter, Administrative, Correspondence, Efficiency, Accuracy

Abstrak : Kegiatan pengarsipan korespondensi merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam kegiatan administrasi di Perguruan Tinggi. Banyak pemangku kepentingan meningkatkan jumlah surat masuk dan keluar yang terkait dengan kegiatan akademik. Sejumlah surat yang dibuat dan mendapat bagian administrasi Universitas Bina Darma mengakibatkan pengarsipan dilakukan sejauh ini dengan mencatat secara manual sehingga terasa kurang efektif dan efisien lagi. Penelitian ini bertujuan untuk merancang dan membangun aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar yang dapat digunakan untuk membantu dan meningkatkan kinerja di bidang administrasi. Kegiatan penelitian dilakukan secara bertahap dimulai dari kegiatan pengumpulan data hingga menghasilkan aplikasi. Hasil dari penelitian ini adalah aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar sebagai alat dalam meningkatkan efisiensi, akurasi dan keamanan dokumen arsip dan dapat lebih mudah melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta pencarian arsip surat masuk dan keluar.

Kata kunci: Surat, Administrasi, Korespondensi, Efisiensi, Akurasi

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi di era globalisasi mengakibatkan perubahan yang sangat berarti di berbagai aspek kehidupan manusia. Pemanfaatan Teknologi saat ini bukan menjadi suatu yang luar biasa atau mewah, namun sudah merupakan kebutuhan dalam membantu kegiatan manusia. Dengan bantuan teknologi informasi, kegiatan yang

cukup sulit dilakukan ataupun kegiatan yang membutuhkan banyak energi dapat menjadi efektif dan efisien. Universitas merupakan salah satu lembaga pendidikan tinggi yang memberikan pelayanan dalam bidang pendidikan.

Universitas (Perguruan Tinggi) merupakan wadah untuk mendapatkan pengetahuan serta mencetak insan-insan yang cerdas yang dapat mewujudkan pembangunan manusia Indonesia seutuhnya. Pemanfaatan Teknologi Informasi

saat ini sudah banyak dimanfaatkan dalam kegiatan atau aktivitas akademik yang dilakukan di Perguruan Tinggi. Penggunaan Teknologi Informasi di Perguruan Tinggi salah satunya pada kegiatan proses belajar mengajar yang memanfaatkan Teknologi Informasi contohnya penggunaan *e-learning*, *KHS Online*, dan kegiatan akademik lainnya yang dapat terangkum dalam suatu Sistem Informasi Akademik yang membantu kegiatan pembelajaran di Perguruan Tinggi. Namun dalam aktivitas akademik di suatu Perguruan Tinggi, bukan hanya proses belajar mengajar saja yang diperhatikan, kegiatan administrasi merupakan hal penting yang harus pula diperhatikan dalam kegiatan atau aktivitas di Perguruan Tinggi.

Kegiatan pengarsipan surat menyurat merupakan salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam kegiatan administrasi di Perguruan Tinggi. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2003). Sedangkan menurut Gie, surat adalah setiap bentuk catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya (Gie, 2000). Selain itu (Sedarmayanti, 1997) juga mengungkapkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau pernyataan dari satu pihak kepada pihak lain.

Kegiatan Akademik di suatu Perguruan Tinggi tidak terlepas dari keberadaan kegiatan surat masuk dan keluar. Banyaknya mahasiswa, dosen ataupun hubungan dengan instansi lain

menimbulkan banyaknya keberadaan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan akademik. Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak yang bersangkutan. Surat masuk merupakan saran komunikasi tertulis yang diterima dari instansi atau perorangan. Dapat pula diartikan, surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan mempergunakan buku pengiriman (Barthos, 2003). Sedangkan surat keluar yaitu surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun informasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain).

Arsip yang tersimpan terdiri dari berbagai macam jenis surat antara lain surat masuk umum, arsip kemahasiswaan, arsip akademik, surat keluar seperti surat penugasan, surat permohonan dan lain-lain. Biasanya pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan dengan mencatat aktivitas keluar masuk surat secara manual dan dicatat dalam buku catatan arsip. Pengarsipan dilakukan secara manual dengan mengelompokkan dokumen dokumen yang sejenis. Penyimpanan manual dengan mengelompokkan dokumen dapat memungkinkan data hilang, rusak dan juga menyulitkan dalam melakukan pencarian data jika suatu saat diperlukan.

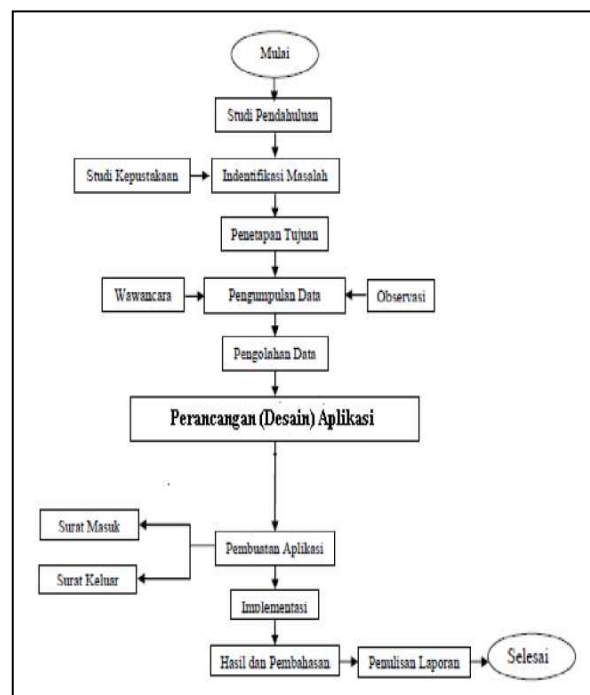
Banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh Perguruan Tinggi, maka pencarian data menjadi tidak efisien dalam waktu dan tenaga jika pengarsipan dilakukan secara manual. Kelemahan lain yang dapat ditimbulkan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar secara manual ini adalah data surat tersebut tidak dapat tersimpan dengan baik salah satunya jika data tersebut robek, hilang, dan buku yang digunakan untuk mencatat pengarsipan surat tersebut mengalami kerusakan atau pun menjadi tidak terbaca karena sering digunakan.

Dengan masalah tersebut di atas, maka dibutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu dalam melakukan pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar tersebut. Sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen (*component*), batasan sistem (*boundary*), lingkungan luar sistem (*environment*), penghubung sistem (*interface*), masukan sistem (*input*), pengolahan sistem (*process*), keluaran sistem (*output*), dan sasaran sistem (*objectives*) atau tujuan sistem (*goal*) (Jogiyanto, 2005). Sistem Informasi ini diharapkan dapat membantu dan meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Sistem Informasi untuk surat masuk dan surat keluar ini diharapkan dapat merubah sistem kinerja didalam akademik bagian bagian kearsipan agar dapat lebih mudah melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta dapat mempermudah pencarian arsip dari surat masuk dan surat keluar tersebut.

2. METODOLOGI PENELITIAN

2.1 Rancangan Kegiatan Penelitian

Rancangan kegiatan penelitian yang terangkum dalam suatu alur kerja yang merupakan tahapan yang akan dilakukan dalam kegiatan penelitian dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1. Rancangan Kegiatan Penelitian

Berdasarkan rancangan kegiatan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat dijelaskan bahwa kegiatan penelitian akan dilakukan secara bertahap dimulai dari kegiatan pengumpulan data. Sebagai hasil akhir dari kegiatan penelitian ini adalah suatu aplikasi surat pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta laporan penelitian yang memuat secara rinci tahapan kegiatan penelitian dalam bentuk uraian.

2.2 Langkah-Langkah Penelitian

Penelitian ini dilakukan dalam beberapa langkah, yang dimulai dari kegiatan studi pendahuluan, studi kepustakaan, identifikasi masalah, menentukan tujuan, pengumpulan data, perancangan (*design*) aplikasi, pembuatan aplikasi, pengujian aplikasi dan implementasi. Kegiatan yang dilakukan dalam tahapan atau langkah penelitian ini adalah sebagai berikut :

1) Studi Pendahuluan

Studi pendahuluan merupakan awal dari penelitian, bertujuan untuk mendapatkan masukan yang diperlukan sehingga dapat menjadi acuan pembuatan dasar aplikasi yang lebih baik untuk dapat menyempurnakan tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan penelitian. Hal ini dilakukan dengan kegiatan membaca literatur-literatur yang berkaitan dengan permasalahan yang sedang diteliti, yaitu pengarsipan surat–menyurat berbasis web pada Universitas Bina Darma Palembang.

2) Studi Kepustakaan

Langkah ini dilakukan untuk melengkapi teori-teori yang dapat mendukung pelaksanaan penelitian. Sumber yang dapat digunakan berasal dari buku-buku, jurnal, serta sumber yang berasal dari internet (*online*) yang dapat mendukung pelaksanaan dan hasil penelitian sesuai dengan tujuan penelitian

3) Identifikasi Masalah

Langkah ini digunakan untuk lebih merinci permasalahan yang ada dalam objek penelitian. Dalam tahap ini dapat diketahui kebutuhan sistem yang dapat membantu

kegiatan pengarsipan di objek penelitian melalui aplikasi yang akan dibangun. Identifikasi masalah ini dilakukan agar kegiatan penelitian dapat lebih fokus untuk menyelesaikan masalah yang ada.

4) Menentukan Tujuan

Menentukan tujuan adalah kegiatan untuk memfokuskan hasil yang ingin dicapai setelah pembuatan aplikasi pengarsipan.

5) Pengumpulan Data

Pengumpulan Data merupakan tahap pengambilan data atau sampel yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang dibahas, akan dibuat rancangan aplikasi dan selanjutnya dibuat aplikasi pengarsipannya. Dalam pengumpulan data tersebut menggunakan teknik-teknik pengumpulan data: a) Wawancara, yaitu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab dengan pihak pihak yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti yaitu dalam hal ini adalah pengarsipan surat menyurat pada universitas Bina Darma, b) Observasi dimana kegiatan pengumpulan data dengan mengadakan peninjauan terhadap sistem yang sedang berjalan sehingga akan didapatkan data yang aktual dari hasil observasi yang dilakukan.

6) Perancangan (*Design*) Aplikasi

Pada tahap ini dilakukan perancangan terhadap aplikasi yang akan di bangun. Perancangan yang dilakukan meliputi rancangan Basis Data, rancangan Diagram sistem, rancangan interface yang meliputi rancangan input dan output dari aplikasi yang dibuat.

7) Pembuatan Aplikasi (coding)

Pada tahap ini akan dibuat Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar yang sesuai dengan perancangan yang sudah dilakukan sebelumnya. Tahapan ini adalah implementasi hasil Perancangan sistem sebelumnya ke dalam bahasa pemrograman (Coding). Keluaran pada tahap ini adalah terciptanya sebuah aplikasi yang sesuai dengan tujuan dari penelitian.

8) Pengujian (Testing)

Pada tahap ini akan dilakukan pengujian terhadap aplikasi yang telah dibuat. Keluaran dari tahapan ini adalah terujinya aplikasi yang telah dibuat sehingga aplikasi benar-benar terbebas dari kesalahan logika. Target dari tahap ini adalah terciptanya sebuah aplikasi yang telah di uji dengan baik.

9) Implementasi

Tahap ini adalah penerapan dari aplikasi yang telah dibuat dan telah diuji. Dengan tahapan-tahapan yang telah dilalui dalam pembangunan aplikasi tersebut, keluaran yang diharapkan adalah aplikasi yang siap pakai dan bebas dari kesalahan dan dapat digunakan sesuai harapan serta tujuan yang dari penelitian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Pengumpulan Data

Aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar ini dibangun berbasis web. Dalam deskripsi kebutuhan antarmuka eksternal akan

dideskripsikan kebutuhan antarmuka perangkat lunak dengan perangkat lain yang berada diluar cakupan perangkat lunak yang akan dikembangkan tetapi mempunyai keterkaitan dalam proses yang dilakukannya.

Dalam operasionalnya, perangkat lunak yang dikembangkan memerlukan adanya interaksi dengan komponen-komponen lain diluar perangkat lunak itu seperti: user sebagai seorang pengguna perangkat lunak, perangkat keras dimana perangkat lunak ini akan dijalankan, perangkat komunikasi dimana perangkat lunak ini akan saling berkomunikasi. Perangkat lunak yang dikembangkan membutuhkan interaksi dengan user sebagai pemakai aplikasi perangkat lunak. Dalam melakukan interaksi dengan pemakai perangkat lunak ini membutuhkan perangkat untuk melakukan proses transformasi input dan output dari dan ke pemakai.

Untuk mempermudah user dalam meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan, dapat lebih mudah melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar, serta dapat mempermudah pencarian arsip dari surat masuk dan surat keluar tersebut maka secara fungsional akan dibuatkan aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan informasi sebagai berikut:

- 1) User mendapat informasi surat masuk dan surat keluar yang terdahulu dan sekarang
- 2) User dapat mencari surat masuk dan surat keluar secara cepat.

Parameter dalam memenuhi kebutuhan non-fungsional ini diantaranya:

- 1) Ketersediaan aplikasi yang dapat diupdate sewaktu-waktu dan harus mampu beroperasi

7 hari perminggu, 24 jam per hari tanpa gagal.

- 2) Secara ergonomi dimana aplikasi yang dikembangkan nantinya harus memiliki tingkat yang tinggi sehingga menarik untuk diakses oleh user.
- 3) Secara *security* dimana aplikasi yang dikembangkan nantinya harus memiliki tingkat keamanan yang tinggi dimana setiap user masuk tidak dapat seenaknya mengubah data yang berada dalam aplikasi.

Aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar ini dibangun berbasis web. Dalam deskripsi kebutuhan antarmuka eksternal akan dideskripsikan kebutuhan antarmuka perangkat lunak dengan perangkat lain yang berada diluar cakupan perangkat lunak yang akan dikembangkan tetapi mempunyai keterkaitan dalam proses yang dilakukannya.

3.2 Pengolahan Data

Berdasarkan hasil pengolahan data dari berbagai jenis surat masuk, maka surat masuk dapat digolongkan seperti pada tabel 1.

Tabel 1. Jenis Surat Masuk

No	Jenis Surat
1	Undangan
2	Penawaran
3	Lowongan Kerja
4	Pemberitahuan
5	Umum
6	Permohonan
7	Proposal

Sumber: Biro Administrasi, 2017

Sedangkan hasil pengolahan data dari jenis surat keluar digolongkan seperti terlihat pada tabel 2.

Tabel 2. Jenis Surat Masuk

No	Jenis Surat
1	Surat Cuti Tahunan
2	Surat Cuti Melahirkan
3	Surat Cuti Menikah
4	Surat Duka Cita
5	Surat Keluar Umum
6	Surat Rekomendasi Bank
7	Surat Keterangan Bekerja
8	Surat Keterangan Akreditasi
9	Surat Keterangan Keaslian Ijazah
10	Surat Izin Belajar
11	Surat Kontrak Kerja Karyawan
12	Surat Kontrak Kerja Pengerjaan/Proyek
13	Surat Edaran
14	Surat Pengumuman
15	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
16	Surat Kuasa
17	Surat Pengakuan Hutang
18	Surat-surat Wisuda
19	Surat Balasan Lamaran Kerja
20	Surat Ucapan Terimakasih
21	Pidato Rektor dan Wakil Rektor I dan II
22	Surat Perjanjian Pelatihan
23	Surat Perjanjian Dosen Sekolah
24	Laporan Kehadiran Dosen PNSDpk
25	Laporan Anggaran Kegiatan
26	Notulen Rapat
27	Daftar Hadir Rapat
28	Daftar Hadir Briefing Pagi
29	Surat Undangan
30	Surat Pernyataan
31	Surat Kuasa
32	Surat Tugas
33	Surat Keputusan Rektor UBD
34	Surat Keluar Yayasan Bina Darma Palembang
35	Surat Keterangan

Sumber: Biro Administrasi, 2017

3.3 Rancangan Aplikasi

3.3.1 Rancangan Database

Tabel-tabel yang digunakan dalam membangun database aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada tabel 3, 4, 5, 6, 7, 8 dan 9.

Tabel 3. Rancangan Tabel Asal Surat

Field	Type	Keterangan
kode_asal	int(11)	Kode asal surat
asal_surat	varchar(50)	Asal surat

Tabel 4. Rancangan Tabel Jenis Surat

Field	Type	Keterangan
kode_jenis	int(11)	Kode Jenis Surat
jenis_surat	varchar(50)	Jenis surat
kode_tipe	int(2)	Tipe surat

Tabel 5. Rancangan Tabel Disposisi

Field	Type	Keterangan
id_disposisi	int(11)	ID Disposisi
no_pendataan	int(11)	Nomor pendataan
tgl_disposisi	datetime	Tanggal disposisi
tujuan_disposisi	varchar(50)	Tujuan
pesan	text	Pesan
status	enum('0', '1')	Status

Tabel 6. Rancangan Tabel Surat Keluar

Field	Type	Keterangan
no_pendataan	int(11)	No. Pendataan
kode_jenis	int(11)	Kode jenis surat
no_surat	varchar(50)	Nomor surat
tgl_surat	date	Tanggal surat
tgl_simpan	datetime	Tanggal simpan
username	varchar(50)	Petugas
kode_tujuan	int(11)	Tujuan surat
perihal	text	Perihal
uraian	text	Uraian
lokasi_simpan	varchar(50)	Lokasi simpan
file_arsip	varchar(100)	File
status	enum('0', '1')	Status surat

Tabel 7. Rancangan Tabel Surat Masuk

Field	Type	Keterangan
no_pendataan	int(11)	No. Pendataan
kode_asal	int(11)	Asal surat
kode_jenis	int(11)	Kode jenis surat
no_surat	varchar(50)	Nomor surat
tgl_surat	date	Tanggal surat
tgl_simpan	datetime	Tanggal simpan
pengirim	varchar(50)	Petugas pengirim
tujuansurat	varchar(50)	Tujuan surat
perihal	text	Perihal
uraian	text	Uraian
lokasi_simpan	varchar(50)	Lokasi simpan
file_arsip	varchar(100)	File
status	enum('0', '1', '2')	Status surat

Tabel 8. Rancangan Tabel Tipe Surat

Field	Type	Keterangan
kode_tipe	int(2)	Kode tipe surat
tipe_surat	varchar(10)	Tipe surat

Tabel 9. Rancangan Tabel user

Field	Type	Keterangan
username	varchar(100)	Username
password	varchar(100)	Password
akses	enum('admin', 'pimpinan', 'staf', 'kabagadm')	Jenis akses
namauser	varchar(50)	Nama pengguna
jabatan	varchar(40)	Jabatan

Dari ketujuh rancangan tabel di atas dilakukan pengecekan status tabel dengan *query* “CHECK

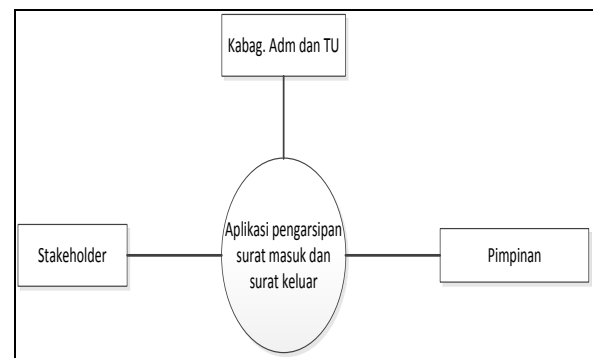
TABLE namatable” dengan hasil dapat dilihat pada tabel 10.

Tabel 10. Pengecekan Status Tabel

No	Table	Op	Msg_type	Msg_text
1	asalsurat	check	status	OK
2	disposisi	check	status	OK
3	jenissurat	check	status	OK
4	suratkeluar	check	status	OK
5	suratmasuk	check	status	OK
6	tipesurat	check	status	OK
7	user	check	status	OK

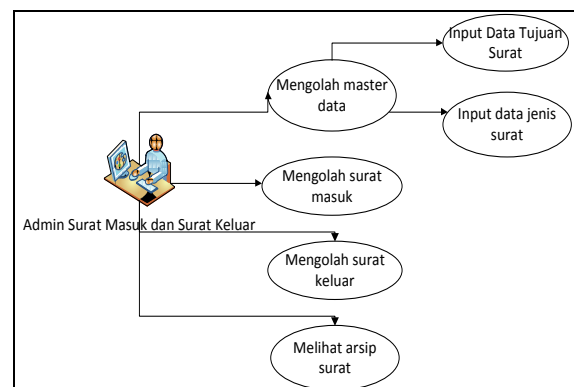
3.3.2 Rancangan Diagram Sistem

Interaksi perangkat lunak yang dikembangkan terjadi komunikasi antara admin, kabag.adm dan tata usaha, pimpinan, dan stakeholder sebagai masukan data surat masuk yang dapat dilihat pada diagram konteks pada gambar 2.

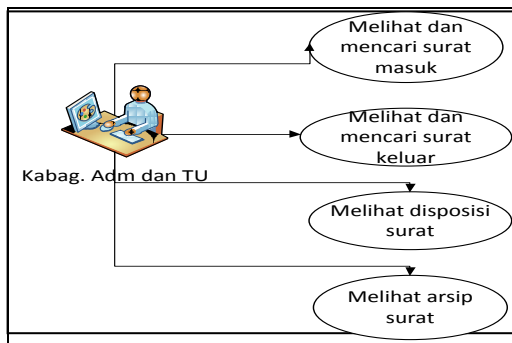
**Gambar 2. Diagram Konteks**

Hasil dari komunikasi tersebut terdapat susunan menu dari masing-masing user sebagai berikut.

1) Admin Surat Masuk dan Surat Keluar

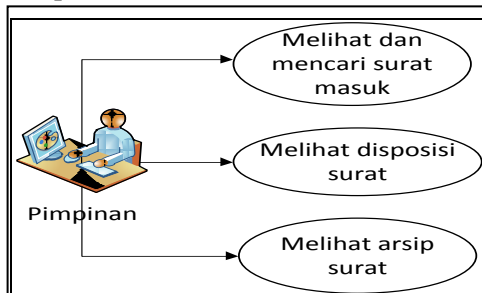
**Gambar 3. Struktur Menu Admin**

2) Kabag. Administrasi dan Tata Usaha



Gambar 4. Struktur Menu Kabag

3) Pimpinan



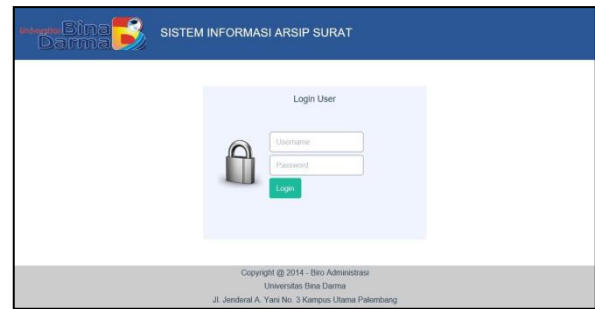
Gambar 5. Struktur Menu Pimpinan

3.4 Pembahasan Aplikasi

Sesuai dengan tujuan akhir dari penelitian ini adalah merancang dan mengimplementasikan aplikasi surat masuk dan surat keluar, maka penulis akan membahas hasil dari aplikasi yang telah dibangun berbasis web.

3.4.1 Halaman Utama

Alamat aplikasi ini terletak di <http://arsip.binadarma.ac.id> dengan tampilan awal adalah proses login sebagai halaman utama aplikasi. Kegunaan dari proses ini agar user tidak semena-mena merubah dan menghapus data arsip yang sudah ada dan orang lain jika tidak memiliki hak akses maka tidak bisa mengolah aplikasi ini.



Gambar 6. Halaman Utama Aplikasi

3.4.2 Dashboard Admin

Dashboard admin adalah halaman yang dipergunakan admin untuk melakukan pengolahan data dari memasukkan data master, surat masuk, surat keluar, hingga melihat arsip.



Gambar 7. Dashboard Admin

Hal-hal yang dilakukan admin dalam dashboard ini meliputi proses input data master yang terdiri dari jenis dan tujuan surat, input surat masuk dan surat keluar, melihat arsip surat, dan keluar dari aplikasi. Tampilan input data tujuan surat seperti gambar 8.



Gambar 8. Halaman Input Tujuan Surat

Tampilan input data jenis surat dapat dilihat pada gambar 9.

No	Jenis Surat	Tipe Surat	Proses
1	Surat Kedinasan	Masuk	E-08
2	Undangan	Masuk	E-08
3	Pemecatan	Masuk	E-08
4	Lamaran Kerja	Masuk	E-08
5	Pemberitahuan	Masuk	E-08
6	Surat Cut Tahunan	Keluar	E-08
7	Surat Cut Melahirkan	Keluar	E-08
8	Surat Cut Menikah	Keluar	E-08
9	Surat Duka Cita	Keluar	E-08
10	Surat Kukur Umum	Keluar	E-08
11	Surat Rekomendasi Bank	Keluar	E-08
12	Surat Keterangan Berkeja	Keluar	E-08
13	Surat Keterangan Akademik	Keluar	E-08
14	Surat Keterangan Kesehatan Jasah	Keluar	E-08
15	Surat Ijin Belajar	Keluar	E-08
16	Surat Kontak Kerja Karyawan	Keluar	E-08
17	Surat Kontak Kerja Pengajuan Proyek	Keluar	E-08
18	Surat Edaran	Keluar	E-08
19	Surat Pengumuman	Keluar	E-08
20	Surat Petunjuk Perjalanan Dinas (SPPD)	Keluar	E-08
21	Surat Kuasa	Keluar	E-08
22	Surat Pengantar Hibah	Keluar	E-08
23	Surat surat Hibah	Keluar	E-08
24	Surat Salinan Lembar Kerja	Keluar	E-08
25	Surat Uraian Teknis	Keluar	E-08
26	Pidana Sektor dan Wakil Sektor I dan II	Keluar	E-08
27	Surat Pengantar Penerimaan	Keluar	E-08
28	Surat Pengantar Dosen Sekolah	Keluar	E-08
29	Laporan Kebaikan Dosen PDD/PP	Keluar	E-08
30	Laporan Anggaran Kegiatan	Keluar	E-08
31	Nakula Rapor	Keluar	E-08
32	Daftar Habi Rapor	Keluar	E-08
33	Daftar Habi Grading Page	Keluar	E-08
34	Surat Undangan	Keluar	E-08
35	Surat Penyataan	Keluar	E-08
36	Surat Kuasa	Keluar	E-08
37	Surat Tugan	Keluar	E-08
38	Surat Keputusan Rektor UED	Keluar	E-08
39	Surat Kukur Yayasan Bina Dharma Palembang	Keluar	E-08
40	Surat Keterangan	Keluar	E-08
41	Umum	Masuk	E-08
42	Pemohonan	Masuk	E-08
43	PROPOSAL	Masuk	E-08

Gambar 9. Halaman Input Jenis Surat

Setelah admin melakukan input data tujuan dan jenis surat, admin dapat melakukan pengolahan data surat masuk dan surat keluar. Atribut yang dibutuhkan dalam proses input surat masuk meliputi asal surat, nomor surat, tanggal surat, pengirim, perihal, uraian surat, dan scan data surat. Tampilan dan proses input surat masuk seperti pada gambar 10.

Pengirim	Perihal	Tujuan	Tanggal / Waktu
ISI RIFA	RANGKAIAN LANTAI 6	pengiriman	2010-09-29 09:00:02
PT. ALKON	Rencana Anggaran Biaya	pengiriman	2010-09-29 09:07:05
PT. ALEXONDO SEKONDO	Pemecatan Sijang Alimati I	pengiriman	2010-09-29 09:04:38
PT. ALEXONDO SEKONDO	Pemecatan Sijang	pengiriman	2010-09-29 09:03:24
BNN	Undangan menghadiri Diklat/latihan Gerakan Nasional Stabilisasi 100.000 penyidik/pengarah	pengiriman	2010-09-29 09:04:37
PMU Prio Sumed	Pemecatan Auditor	pengiriman	2010-09-29 09:08:36
ISI	Pengumuman Oral Pengajian Sema Outlet	pengiriman	2010-09-29 09:10:04
FAKULTAS TEKNIK	Proposal Yudisium Teknik Paralel 9 TA 2014/2015	pengiriman	2010-09-01 08:04:08
Stena Desyana F	Pembelian Lembar Surat/Buat Proklamasi	pengiriman	2010-09-25 12:10:26
FAKULTAS S&M KOMUNIKASI	Proposal Yudisium Paralel 1 Ta 2015/2016	pengiriman	2010-09-25 12:13:08
PT. CBN	Bukti Aspek Pemeliharaan	pengiriman	2010-09-25 12:11:06
Universitas Palembang	Undangan Hibah	pengiriman	2010-09-25 12:01:44
FLIZN	Undangan Hibah/Lembar Surat Hibah Nasional	pengiriman	2010-09-25 11:53:51

Gambar 10. Halaman Pencarian Surat Masuk

Gambar 11. Formulir Input Surat Masuk

Tampilan dan proses input surat keluar dapat dilihat pada gambar 12.

Gambar 12. Halaman Pencarian Surat Keluar

3.4.2 Dashboard Kabag Adm dan TU

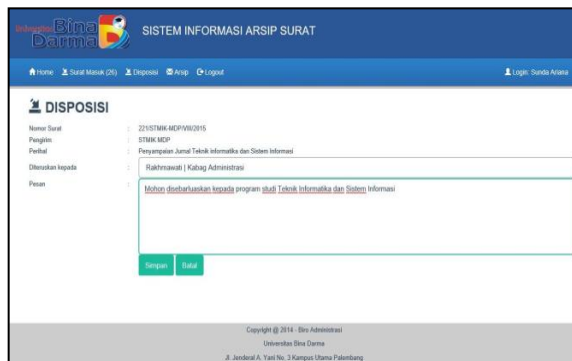
Dashboard kabag adm dan TU adalah halaman yang dipergunakan kabag untuk melihat surat dan disposisi surat. Tampilan dashboard dapat dilihat pada gambar 13.

Gambar 13. Dashboard Kabag Adm dan TU

Menu yang terdapat di dashboard kabag meliputi home, surat masuk, surat keluar, disposisi, arsip, dan logout.

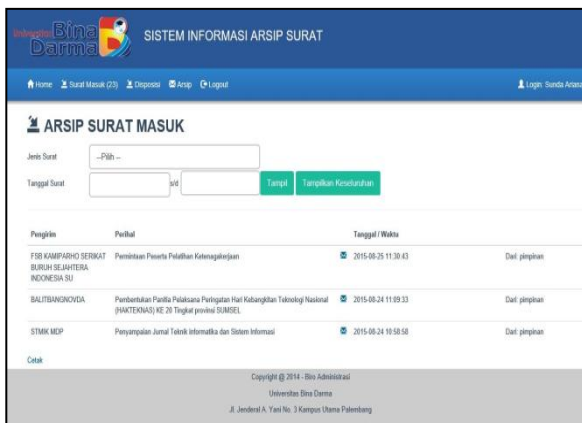
3.4.3 Dashboard Pimpinan

Dashboard pimpinan adalah halaman yang dipergunakan pimpinan untuk melihat surat dan melakukan disposisi surat. Hal yang berbeda dari menu yang ada di kabag adm dan TU adalah posisi dimana pimpinan bisa melakukan disposisi seperti gambar 14.



Gambar 14. Formulir Disposisi Surat

Salah satu kelebihan dari aplikasi ini adalah meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan serta dapat mempermudah pencarian arsip dari surat masuk dan surat keluar seperti gambar 15.



Gambar 15. Arsip Surat

Dari Gambar 15 di atas, pimpinan atau user lainnya dapat melihat arsip surat terdahulu dan sekarang dengan melakukan pencarian berdasarkan jenis surat diikuti kapan surat itu diterima.

4. SIMPULAN

Aplikasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar berbasis web ini dibangun dengan dasar bahwa banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima oleh Perguruan Tinggi terutama UBD diarsipkan secara manual, sehingga menimbulkan data surat tersebut tidak dapat tersimpan dengan baik salah satunya jika data tersebut robek, hilang, dan buku yang digunakan untuk mencatat pengarsipan surat tersebut mengalami kerusakan atau pun menjadi tidak terbaca karena sering digunakan.

Dengan adanya aplikasi ini dapat membantu pengarsipan dokumen surat masuk dan surat keluar sehingga dapat meningkatkan efisiensi, ketepatan dan keamanan dokumen yang diarsipkan. Disamping itu kegiatan ini dapat merubah sistem kinerja didalam akademik bagian kearsipan lebih mudah dan pencarian arsip pun bisa dicari lebih cepat.

DAFTAR RUJUKAN

- Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Modern Liberty. Yogyakarta.
- Jogiyanto, HM. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Andi. Yogyakarta.
- Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. CV. Mandar Maju. Semarang.